บทที่ 12
การทำงานของแผนกแม่บ้านร่วมกับแผนกอื่นในโรงแรม

- ✓ แผนกบริการส่วนหน้า
- ✓ แผนกรับใช้หรือยกกระเป๋า
- ✓ แผนกอาหารและเครื่องดื่ม
- ✓ แผนกช่าง
- ✓ แผนกรักษาความปลอดภัย
- ✓ แผนกขายและการตลาด
- ✓ แผนกจัดซื้อ
- ✓ แผนกบุคคล
- ✓ แผนกการเงินและบัญชี
- ✓ มัณฑนากร

HO 305 145

งานในโรงแรมจะดำเนินไปด้วยดี และแขกที่มาใช้บริการจะได้รับความประทับใจจากการบริการของพนักงานทุกคนนั้น มิใช่โดยการกระทำของแผนกหนึ่งแผนกใด แต่ต้องอาศัยความสามัคคี ความร่วมมือ และการประสานงานจากทุกฝ่าย เป็นการกระจายงานออกไป ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของโรงแรมเป็นไปด้วยดี ไม่มีการหยุดชะงัก แผนกแม่บ้านเป็นแผนกที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการทำความสะอาดห้องพักและบริเวณอื่น ๆ กว้างขวางมาก จึงจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากแผนกต่าง ๆ ในการช่วยเหลือเป็นหูเป็นตาในการรายงานข้อบกพร่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการดูแลรักษาสภาพของโรงแรม ในขณะเดียวกันจำเป็นต้องให้ความร่วมมือกับแผนกต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยดีดังต่อไปนี้ คือ

✓ แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office Department)

แผนกบริการส่วนหน้า และแผนกแม่บ้านเป็นสองแผนกที่ต้องทำงานกันอย่างใกล้ชิดและต้องประสานงานกันอย่างมากในการทำงาน เพราะการทำงานที่ประสานกันของทั้งสองแผนกนี้มีความสำคัญอย่างมาก ต่อการให้บริการของแขกและความพึงพอใจของแขก จะเห็นได้จาก การจัดแผนผังโครงสร้างของโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีจำนวนของห้องพักมาก จะกำหนดให้แผนกแม่บ้านและแผนกบริการส่วนหน้าอยู่ภายใต้การดูแลของผู้อำนวยการฝ่ายห้องพัก (Room Division Director) เสมือนกับเป็นแผนกเดียวกัน แต่แยกระบบการทำงานเท่านั้น

แผนกบริการส่วนหน้ามีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการขายห้องพัก และการรับจองห้องพัก เมื่อแขกสั่งจองห้องพัก แผนกบริการส่วนหน้าจะต้องรายงานให้แผนกแม่บ้านทราบล่วงหน้า โดยเฉพาะถ้าเป็นแขกพิเศษของโรงแรม หรือในกรณีที่แขกขอให้ทำอะไรเป็นพิเศษภายในห้องพักแขก เช่น ใส่หมอนเพิ่ม การเสริมเตียง เพื่อที่แผนกแม่บ้านจะได้จัดเตรียมไว้ให้พร้อมก่อนที่แขกจะเข้าพัก ซึ่งการรายงานสามารถทำได้หลายแบบ เช่น รายงานทางโทรศัพท์ รายงานด้วยวาจา เขียนลงในแบบฟอร์ม หรือใช้ระบบคอมพิวเตอร์

ในกรณีที่มีห้องชำรุดและไม่พร้อมที่จะขาย แผนกแม่บ้านควรรีบเขียนรายงานให้แผนกบริการส่วนหน้าทราบด้วยเช่นกัน เพราะฉะนั้น แผนกแม่บ้านและแผนกบริการส่วนหน้าจำเป็นต้องรายงานถึงกันและกันอย่างรวดเร็วในเรื่องเกี่ยวกับสภาพห้องพักภายในโรงแรมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และเพื่อให้การขายห้องพักเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในปัจจุบันมีการนำเอาระบบคอมพิวเตอร์มาใช้อย่างกว้างขวางในโรงแรมชั้น

นำ โดยเชื่อมหน้าจอคอมพิวเตอร์ของแผนกบริการส่วนหน้ากับห้องพักแขกแต่ละห้อง ทำให้การปรับปรุงสถานะห้องพักแขกได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น วิธีการทำงานอาจเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์กับโทรศัพท์ก็ได้ เมื่อพนักงานทำความสะอาดห้องพักทำความสะอาดเสร็จจะสามารถปรับปรุงสถานะของห้องพักได้ โดยการกดเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้เป็นรหัสในการปรับปรุงสถานะนั้น ซึ่งการกระทำวิธีนี้เป็นวิธีที่รวดเร็วและผิดพลาดน้อยในการทำงานตอนเช้าตรู่ทุกวัน แผนกบริการส่วนหน้าจะจัดทำรายงานสภาพห้องพักสำหรับแผนกแม่บ้าน เพื่อให้แผนกแม่บ้านตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสภาพห้องที่เป็นจริงอีกครั้งหนึ่ง

และเนื่องจากแผนกทั้งสองนี้มีความเกี่ยวเนื่องในการทำงานต่อกัน ดังนั้นพนักงานในทั้งสองแผนกนี้ควรมีความเห็นอกเห็นใจกันในการทำงานซึ่งกันและกัน ถ้าเป็นไปได้แผนกทั้งสองควรสลับงานกันทำบ้าง (Cross-training) เพื่อให้แต่ฝ่ายทราบถึงหน้าที่ของงานที่กระทำอยู่และเห็นใจซึ่งกันและกัน

✓ แผนกรับใช้หรือยกกระเป๋า (Concierge or Bellmen)

พนักงานรับใช้เป็นพนักงานที่ให้ความช่วยเหลือแขก ในการยกกระเป๋าจากบริเวณเคาน์เตอร์ต้อนรับไปยังห้องพักแขก และมีความเกี่ยวข้องกับแผนกแม่บ้านในความต่อเนื่องด้านการบริการไปยังห้องพักแขก ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาดห้องพัก การสื่อสารของพนักงานทั้งสองส่วนนี้อาจมีผลต่อความพึงพอใจของแขกได้ เช่น ถ้าพนักงานพบปะทักทายกันในระเบียงทางเดิน อาจก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนต่อการพักผ่อนของแขกได้ จึงจำเป็นต้องมีการระมัดระวังในสิ่งนี้ ในโรงแรมที่มีขนาดกลางหรือเล็กอาจจะรวมแผนกนี้อยู่ในแผนกต้อนรับก็ได้

✓ แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Department)

แผนกอาหารและเครื่องดื่ม เป็นแผนกที่มีความสำคัญในฐานะที่เป็นแหล่งที่มาของรายได้ของโรงแรมอันดับสอง รองจากแผนกฝ่ายห้องพัก ในโรงแรมที่มีการบริการเต็มรูปแบบอาจจะมีการบริการในหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นห้องอาหาร (ซึ่งอาจจะมีมากกว่าหนึ่งห้องอาหาร) ห้องครัว ค็อฟฟี่ช็อป บาร์ เลาจน์ ห้องจัดเลี้ยง ห้องประชุม แผนกบริการอาหารในห้องพัก (Room service) เป็นต้น

การดำเนินงานของแผนกนี้จะเป็นไปอย่างราบรื่น จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากแผนกแม่บ้านในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดเตรียมผ้าชนิดต่าง ๆ ที่ใช้ในห้องอาหาร เช่น ผ้าเช็ดปาก ผ้าปูโต๊ะ ผ้าทำความสะอาด ให้เพียงพอกับความต้องการ รวมทั้ง การตกแต่งห้องอาหาร ห้องประชุม งานเลี้ยงพิเศษต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังเกี่ยวข้องกันในเรื่องเครื่องแบบแต่งกายของพนักงานด้วย ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องการเบิกจ่าย การซักรีด การซ่อมแซม เป็นต้น

ในทำนองเดียวกัน แผนกอาหารและเครื่องดื่มต้องให้ความร่วมมือกับแผนกแม่บ้านเกี่ยวกับการทำความสะอาดเบื้องต้น ในบริเวณห้องอาหารและพื้นที่ห้องจัดเลี้ยง เช่น ถ้าแขกทำเศษอาหารหล่นบนพื้น พนักงานในห้องอาหารควรรีบเก็บเศษอาหาร และทำความสะอาดก่อนที่จะให้พนักงานแผนกแม่บ้านมาทำความสะอาด หรือในกรณีที่ควรให้ความร่วมมือในการใช้ผ้าที่ถูกต้อง เช่น ไม่นำผ้าเช็ดปากของแขกมาใช้ทำความสะอาด นอกจากนี้ ยังต้องเป็นแผนกที่ให้ความเห็นในการเปลี่ยนการตกแต่ง และดูแลรักษาในบริเวณพื้นที่สาธารณะ

ในบางกรณี ถ้าแผนกแม่บ้านมีหน้าที่รับผิดชอบในการทำความสะอาดห้องครัวด้วย จึงจำเป็นต้องทำงานใกล้ชิดกับแผนกครัวและแผนกสจ๊วตและต้องประสานกับพนักงานในห้องครัว ไม่ว่าจะเป็นพ่อครัวหรือผู้ช่วยพ่อครัว

อีกกรณีหนึ่งที่แผนกอาหารและเครื่องดื่มมักจะมีข้อพิพาทเกิดขึ้นกับแผนกแม่บ้าน คือ การเก็บถาดอาหารและเครื่องดื่มที่แขกสั่งไปรับประทานที่ห้องพักหรือบริเวณที่ให้บริการอื่น เช่น สระน้ำ เป็นต้น เพราะแขกมักจะเข้าใจในเบื้องต้นว่าการเก็บถาดอาหารเป็นหน้าที่ของแผนกแม่บ้าน จึงมักมีการต่อว่าสิ่งเหล่านี้ไปยังแผนกแม่บ้าน ซึ่งในความเป็นจริงแล้วหน้าที่นี้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนของแผนกบริการอาหารในห้องพัก (Room service) แผนกอาหารและเครื่องดื่มจึงมักเกิดปัญหาในการประสานงาน และความรวดเร็วในการเก็บถาดเหล่านี้ ดังนั้น การทำงานจึงอาจต้องมีการกำหนดให้ชัดเจนว่าแนวทางการปฏิบัติของแต่ละแผนกคือสิ่งใดและควรกระทำอย่างไรเมื่อปัญหาเกิดขึ้น เช่น พนักงานทำความสะอาดห้องพักอาจช่วยเหลือ โดยการแจ้งยังแผนกอาหารและเครื่องดื่มทันที เมื่อพบว่ามีถาดอาหารในห้องพักแขก และแผนกอาหารและเครื่องดื่มจำเป็นต้องมีการส่งพนักงานมากระทำการนี้โดยเร่งด่วน

✓ แผนกช่าง (Engineering Department)

ความสัมพันธ์ของแผนกแม่บ้านและแผนกช่างบำรุงมีความสำคัญ เนื่องจากการทำงานของแผนกแม่บ้านไม่เพียงแต่แค่ทำความสะอาด แต่ยังต้องมีการตรวจตราสิ่งที่บกพร่องต่างต่างในบริเวณที่ทำความสะอาดด้วย เช่น ขาเก้าอี้ที่โยก หรือเครื่องปรับอากาศไม่ทำงาน เป็นต้น

การซ่อมแซมของแผนกช่างมีอยู่ 2 ประเภท คือ การบำรุงรักษาประจำ (Regular maintenance) ซึ่งจะกระทำเมื่อมีสิ่งใดชำรุดหรือต้องการการซ่อมแซม ดังนั้น แผนกแม่บ้านจะขอความร่วมมือจากแผนกช่าง เมื่อต้องการซ่อมแซมสิ่งของชำรุด แผนกแม่บ้านจะส่งใบรายงานการซ่อม (work order form) (ดูในบทที่ 10 เอกสารและรายงานของแผนกแม่บ้าน) ไปยังแผนกช่าง เพื่อให้ส่งช่างมาซ่อมโดยด่วน ส่วนประเภทที่สองเรียกว่า การบำรุงรักษาเพื่อป้องกัน (Preventive maintenance) คือ การตรวจสอบบริเวณห้องพักแขกและบริเวณอื่น ๆ เพื่อระบุถึงความต้องการในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอย่างเป็นประจำ การวางแผนการบำรุงรักษาเพื่อป้องกันนั้น โดยทั่วไปแล้ว ผู้จัดการแผนกแม่บ้านและหัวหน้าแผนกช่างจะร่วมกันกระทำ โดยจะทำความสะอาดห้องพักแขกพร้อมกับการบำรุงรักษาแบบป้องกัน

การเข้าซ่อมแซมของช่างนั้น โดยทั่วไปพนักงานแผนกแม่บ้านผู้ที่รับผิดชอบในการทำความสะอาดบริเวณนั้นจะเป็นผู้เปิดห้องที่มีแขกเข้าพักให้กับช่าง และจะต้องดูแลจนกระทั่งการซ่อมแซมเสร็จสิ้น (จะไม่ทิ้งห้องพักแขกไว้กับช่างเพียงลำพัง) เมื่อช่างเข้ามาซ่อมแซมภายในห้องพักแขกควรให้ความร่วมมือกับแผนกแม่บ้านเช่นกัน โดยไม่แตะต้องของใช้ภายในห้องพัก ไม่ใช้ห้องน้ำของแขก และเมื่อซ่อมแซมสิ่งของเสร็จเรียบร้อยแล้ว ช่างควรช่วยทำความสะอาดเบื้องต้นภายในบริเวณนั้นให้ด้วย เพราะฉะนั้น จะเห็นได้ว่าการทำงานที่รวดเร็วและตอบสนองทันที มีผลต่อการทำงานของแผนกแม่บ้านที่มีประสิทธิภาพในการเตรียมห้องพักให้พร้อมที่จะขายให้กับแขกคนต่อไป ซึ่งมีผลโดยตรงกับการเพิ่มรายได้และความพึงพอใจในบริการของโรงแรมนั่นเอง

ปัจจุบัน ในโรงแรมขนาดใหญ่บางแห่งมีการนำเอาระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาเชื่อมต่อแผนกช่างและซ่อมบำรุงไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประหยัดเวลายิ่งขึ้น เช่น โรงแรม Waldorf-Astoria ในกรุงนิวยอร์ค และเรียกระบบการทำงานนี้ว่า The Chief System วิธีการทำงาน คือ เมื่อแผนกใดก็ตามต้องการซ่อมแซม สามารถที่จะใส่ข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์นี้ และข้อมูลจะไปปรากฏที่หน้าจอใน

แผนกช่าง จากนั้นเครื่องคอมพิวเตอร์จะสั่งการให้พิมพ์ใบสั่งการซ่อมแซมออกมา รวมทั้งสามารถที่จะเรียงลำดับก่อนหลังให้ด้วย ทำให้แผนกต่าง ๆ ไม่ต้องเสียเวลาในการกรอกแบบฟอร์ม รวมทั้งความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการส่งเอกสารได้

✓ แผนกรักษาความปลอดภัย (Security Department)

แผนกรักษาความปลอดภัย เป็นอีกแผนกหนึ่งที่มีความสำคัญในการทำงานในโรงแรมที่ต้องประสานงานใกล้ชิดร่วมกับแผนกแม่บ้าน เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรมและของโรงแรมเอง เนื่องจากลักษณะการทำงานของแผนกแม่บ้านนั้นมีความใกล้ชิดกับห้องพักแขกมาก ทำให้ทราบถึงความเป็นไปต่าง ๆ ที่ผิดปกติที่เกิดขึ้นกับแขกที่มาเข้าพัก รวมทั้งข้อสงสัยต่าง ๆ เสมือนกับเป็นหูเป็นตาให้กับแผนกรักษาความปลอดภัย ดังนั้นเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นที่เร่งด่วน เช่น พบอาวุธปืนในห้องพัก หรือเงินสดจำนวนมาก แผนกแม่บ้านจึงต้องแจ้งให้แผนกรักษาความปลอดภัยทราบในทันที เพื่อสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้อย่างทันท่วงที ในกรณีที่เป็นเหตุการณ์ผิดปกติเล็กน้อย พนักงานทำความสะอาดห้องพักจะรายงานให้หัวหน้าประจำชั้น (Floor supervisor) ทราบ และเป็นหน้าที่ของหัวหน้าประจำชั้นจะดำเนินการต่อไป

หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย ควรจัดให้มีการประชุมร่วมกับแผนกแม่บ้านอยู่เป็นประจำ อาจจะเป็น 2 – 3 เดือนต่อครั้ง เพื่อร่วมกันทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงแรม เช่น การลักขโมย การจำหน่ายยาเสพติด หรือ การหนีโดยไม่จ่ายเงินของแขกที่เข้ามาพัก (Skips) และหารือเพื่อหาวิธีในการป้องกันปัญหาเหล่านี้ร่วมกัน

อีกมาตรการหนึ่งที่มีความสำคัญสำหรับการรักษาความปลอดภัย คือ การห้ามไม่ให้พนักงานในโรงแรมให้ข่าวสารใด ๆ กับบุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาต เพราะอาจทำให้โรงแรมเสียชื่อเสียง รวมทั้งเสียความเชื่อถือกับสาธารณะในภาพรวมด้วย

✓ แผนกขายและการตลาด (Sales and Marketing Department)

แผนกขายและการตลาดมีหน้าที่ในการขายสินค้า และบริการที่โรงแรมมีนั่นคือ ห้องพักแขก ความเกี่ยวข้องในการทำงานของแผนกแม่บ้านและแผนกขายอาจเกิดขึ้น เมื่อแผนกแม่บ้านเป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดและถือเป็นรายได้หลักของ

โรงแรม ต้องการแน่ใจว่าห้องพักที่จะนำไปเสนอขายให้กับแขกนั้นมีความสะอาดและตรงตามมาตรฐานที่โรงแรมกำหนดเอาไว้ และอาจมีการสร้างระบบตรวจสอบขึ้นมา เช่น การสุ่มตรวจเป็นจุด ๆ ตามระยะเวลาที่สร้างขึ้น เป็นต้น นอกจากนี้ การประสานงานเกี่ยวกับความต้องการของลูกค้าระหว่างสองแผนกนี้มีความสำคัญมาก เพราะมันมีผลกระทบถึงความพึงพอใจของลูกค้า เช่น กลุ่มทัวร์เข้าพักที่โรงแรมแจ้งว่าต้องการเข้าพักช่วงเช้าตรู่ ถ้าไม่มีการแจ้งให้แผนกแม่บ้านทราบ อาจจะมีห้องพักที่ทำความสะอาดแล้วไม่เพียงพอ ทำให้แขกไม่สามารถเข้าห้องพักได้

✓ แผนกจัดซื้อ (Purchasing Department)

แผนกจัดซื้อมีหน้าที่ในการจัดหาวัตถุดิบ และทรัพยากรที่จำเป็นในการทำงานของแผนกต่าง ๆ ในโรงแรม และแผนกแม่บ้านเป็นแผนกที่มีขอบข่ายในการทำงานกว้างและใช้วัสดุอุปกรณ์ประกอบในการทำงานค่อนข้างมาก ดังนั้น เมื่อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานไม่เพียงพอ จึงต้องแจ้งให้แผนกจัดซื้อทราบ เพื่อให้จัดหาสิ่งเหล่านั้นให้ทันเวลาในราคาที่เหมาะสม

✓ แผนกบุคคล (Human Resource or Personnel Department)

ในโรงแรมที่มีขนาดจำนวนของพนักงานในโรงแรมมาก ส่วนมากจะมีแผนกบุคคลหรือในปัจจุบันนิยมเรียกว่า แผนกทรัพยากรมนุษย์ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของพนักงานทั้งหมดในโรงแรม ไม่ว่าจะเป็นการประกาศรับสมัครพนักงาน การสรรหา การคัดเลือก การสัมภาษณ์ การควบคุมเวลาในการทำงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมต่าง ๆ เป็นต้น

แผนกแม่บ้านทำงานประสานกับแผนกบุคคล เกี่ยวกับการรับพนักงานใหม่ของพนักงานแผนกแม่บ้าน การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง และการควบคุมกฎระเบียบวินัย โดยทั่วไป การรับสมัครพนักงานใหม่ของแผนกแม่บ้านจะสามารถกระทำผ่านแผนกบุคคล แต่แม่บ้านจะทำการสัมภาษณ์ในขั้นตอนสุดท้าย เพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลนั้น ๆ มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ถ้าแผนกแม่บ้านต้องการจัดฝึกอบรมทักษะเพิ่มเติมให้แก่พนักงานของตนจะสามารถแจ้งให้แผนกบุคคลช่วยเหลือในการจัดการ

ต่าง ๆ ได้ สำหรับการควบคุมกฎระเบียบวินัยนั้น แผนกบุคคลเข้ามามีบทบาทในส่วนนี้ เช่น เวลาเข้าและออกในการทำงานแต่ละช่วงเวลา การแต่งกาย เป็นต้น

✓ แผนกการเงินและบัญชี (Finance and Accounting Department)

การทำงานร่วมกับแผนกการเงินและบัญชี เกิดขึ้นในขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณค่าใช้จ่ายของแผนกที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นค่าแรงงานของพนักงานในแผนก หรือจะเป็นการควบคุมจำนวนสิ่งของต่าง ๆ ที่ใช้ในแผนก ตัวอย่างเช่น การนับจำนวนของพัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดในแต่ละช่วงเวลา จะต้องรายงานไปให้แผนกการเงินและบัญชีทราบ เพื่อจะได้สามารถประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของแผนกแม่บ้านในแต่ละเดือน หรือ แม่บ้านต้องรายงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าแรงรายชั่วโมง เงินโบนัส ของพนักงานแต่ละคนในแผนกแม่บ้านให้แผนกการเงินและบัญชีทราบ เป็นต้น อีกกรณีหนึ่ง คือ การจัดซื้อ ถึงแม้ว่าจะมีแผนกจัดซื้อรับผิดชอบในการจัดซื้อตามคำร้องขอของแต่ละแผนก แต่แผนกการเงินและบัญชีจะช่วยในการควบคุมราคาและจำนวนที่เหมาะสมตามงบประมาณที่จำกัด

✓ มัณฑนากร (Interior designer)

แผนกแม่บ้านควรปรึกษากับมัณฑนากร เกี่ยวกับความรู้ในเรื่องวิธีการทำความสะอาดสำหรับวัสดุตกแต่งประเภทต่าง ๆ และข้อจำกัดในการทำความสะอาดสำหรับวัสดุแต่ประเภท เพื่อป้องกันไม่ให้วัสดุตกแต่งต่าง ๆ สูญเสียไปก่อนเวลาอันควร